

Załącznik
do Uchwały Nr 82/2025
Zarządu Powiatu Włoszczowskiego
z dnia 17 września 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY WE WŁOSZCZOWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie określa jego organizację i zasady funkcjonowania, a w szczególności zasady kierowania Powiatowym Urzędem Pracy we Włoszczowie, strukturę organizacyjną oraz zakresy spraw załatwianych przez komórki organizacyjne a także zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych oraz sposób załatwiania skarg i wniosków.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Włoszczowskiego;
- 2) **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Włoszczowskiego;
- 3) **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy we Włoszczowie;
- 4) **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy we Włoszczowie;
- 5) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie;
- 6) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620);
- 7) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włoszczowie;
- 8) **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 9) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;

- 10) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 11) **EFS PLUS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 12) **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 13) **EURES** – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy we Włoszczowie jest samorządową jednostką budżetową, organizacyjnie wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, realizującą zadania samorządu powiatu oraz zadania z zakresu administracji rządowej, działająca jako jednostka organizacyjna sektora finansów publicznych nieposiadająca osobowości prawnej.
2. Siedziba PUP mieści się przy ul. Strażackiej 11, 29-100 Włoszczowa.
3. Zakres właściwości miejscowej PUP pokrywa się z obszarem działania powiatu włoszczowskiego.

§ 4

1. PUP działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 5) statutu Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie,
 - 6) niniejszego regulaminu organizacyjnego.
2. PUP realizuje zadania w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy na podstawie ustaw, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 5) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,

- 6) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - 7) ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych,
 - 8) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
 - 9) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych,
 - 10) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - 11) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 12) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 13) ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
 - 14) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji,
 - 15) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy,
 - 16) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - 17) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 18) przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

W celu realizacji zadań Urząd współdziała z organami administracji rządowej i samorządowej, Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, jednostkami szkoleniowymi, instytucjami partnerstwa lokalnego, organizacjami społecznymi i innymi organizacjami działającymi w sprawach wspierania zatrudnienia oraz aktywizacji zawodowej w celu realizacji zadań określonych ustawą oraz innymi przepisami obowiązującego prawa.

Rozdział 2

Kierownictwo Urzędu

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje i reprezentuje go na zewnątrz – Dyrektor PUP.

2. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje po zasięgnięciu opinii PRRP - Starosta Włoszczowski, w trybie określonym ustawą o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
3. Dyrektor wykonuje zadania należące do PUP na podstawie i w zakresie określonym upoważnieniami i pełnomocnictwami udzielonymi przez Starostę oraz Zarząd Powiatu.
4. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
5. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Kierownik CAZ na podstawie udzielonego upoważnienia.
6. Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych, koordynatorzy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań, w tym za nadzorowanie, koordynowanie i organizację pracy oraz sprawne kierowanie lub koordynowanie zespołem pracowników.
7. PUP jest samodzielnym pracodawcą samorządowym.
8. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje:
 - 1) Starosta wobec Dyrektora,
 - 2) Dyrektor wobec pracowników PUP.

Rozdział 3

Komórki organizacyjne PUP

§ 7

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział, w tym CAZ;
 - 2) Referat;
 - 3) Samodzielne stanowisko pracy.
2. Tworzenie, zmiany lub likwidacja komórek organizacyjnych określonych w ust. 1 następuje na wniosek Dyrektora i wymaga zmiany Regulaminu.
3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać drogą zarządzenia zespoły i komisje zadaniowe. Zespoły i komisje zadaniowe mogą składać się z pracowników jednej lub wielu komórek organizacyjnych.
4. Zespół zadaniowy to zespół co najmniej dwóch pracowników, realizujący konkretne, wyodrębnione zadania merytoryczne, szczególnie istotne z punktu widzenia działalności PUP. Zespołem kieruje wyznaczony koordynator/kierownik zespołu.

5. Dyrektor na wniosek kierownika komórki organizacyjnej może łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jedno stanowisko pracy.
6. Dyrektor zatrudnia pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy celem zapewnienia sprawnej organizacji pracy, efektywności i skuteczności wykonywanych zadań w oparciu o posiadane środki finansowe. Stanowiska pracy mogą być jedno lub wieloosobowe.

§ 8

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik.

§ 9

1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne.
2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako samodzielna komórka organizacyjna.
3. Referatem kieruje kierownik.

§ 10

Samodzielne stanowisko pracy jest to najmniejsza komórka organizacyjna, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.

§ 11

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym oraz zakres zadań pracowników określony w zakresie czynności.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna PUP

§ 12

1. Struktura organizacyjna PUP obejmuje do 26 etatów oraz etaty utworzone w ramach i na czas realizacji programów współfinansowanych ze środków pomocowych.
2. W skład struktury organizacyjnej PUP wchodzi i przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) **Dyrektor;**

- 2) **Centrum Aktywizacji Zawodowej /CAZ/** z następującymi stanowiskami pracy:
 - a) kierownik CAZ,
 - b) stanowisko pracy ds. pośrednictwa pracy,
 - c) stanowisko pracy ds. poradnictwa zawodowego,
 - d) stanowisko pracy ds. programów,
 - e) stanowisko pracy ds. rozwoju zawodowego i obsługi KFS,
- 3) **Dział Ewidencji i Świadczeń /DE/** z następującymi stanowiskami pracy:
 - a) kierownik działu,
 - b) stanowisko ds. rejestracji, ewidencji i świadczeń,
- 4) **Dział Organizacyjno-Administracyjny /DO/** z następującymi stanowiskami pracy:
 - a) kierownik działu,
 - b) stanowisko pracy ds. organizacyjno-administracyjnych, kadr i zamówień publicznych,
 - c) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
 - d) stanowisko ds. informatyki, statystyki, analiz i obsługi składnicy akt,
 - e) stanowisko pomocnicze i obsługi,
- 5) **Dział Finansowo-Księgowy /DF/** z następującymi stanowiskami pracy:
 - a) Główny Księgowy – kierownik działu,
 - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - c) stanowisko ds. Funduszu Pracy i Funduszy Europejskich.

§ 13

Zadania związane z funkcją Inspektora Ochrony Danych, obsługą prawną oraz obsługą spraw dot. BHP mogą być realizowane przez podmioty zewnętrzne na podstawie zawartych umów.

§ 14

1. Dyrektorowi podlegają:
 - 1) CAZ,
 - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń,
 - 3) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 4) Dział Organizacyjno-Administracyjny.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat będący załącznikiem do niniejszego regulaminu.
3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych określa Rozdział 6 Regulaminu.

Rozdział 5

Kompetencje i zadania kierownictwa PUP

§ 15

Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w art. 38 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 2) zarządzanie, planowanie i ustalanie kierunków działania PUP,
- 3) współpraca z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Rynku Pracy, placówkami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy,
- 4) organizowanie i planowanie pracy PUP oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z obowiązujących przepisów oraz regulaminu organizacyjnego i statutu,
- 5) koordynowanie i nadzorowanie wyznaczonych zadań PUP,
- 6) opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP,
- 7) reprezentowanie PUP na zewnątrz,
- 8) składanie oświadczeń woli w zakresie wynikającym z posiadanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 9) przygotowywanie projektów planów finansowych i inicjowanie zmian w planach finansowych PUP,
- 10) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami Funduszu Pracy, PFRON, KFS oraz środkami z funduszy europejskich na realizację form pomocy i wspieranie zatrudnienia,
- 11) administrowanie środkami ZFŚS,
- 12) przygotowywanie sprawozdań z działalności PUP oraz innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP i przedkładanie ich Radzie Powiatu, Zarządowi Powiatu oraz PRRP,
- 13) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych, pełnomocnictw i upoważnień,
- 14) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń,
- 15) podpisywanie pism i innych dokumentów w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora,
- 16) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działaniami podległych komórek organizacyjnych,
- 17) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,

- 18) określanie zakresu czynności kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, bezpośrednio podległych Dyrektorowi oraz zatwierdzanie zakresów czynności pracowników PUP,
- 19) dokonywanie okresowych ocen kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz pracowników na stanowiskach pracy, bezpośrednio podległych Dyrektorowi,
- 20) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników PUP w rozumieniu Kodeksu pracy,
- 21) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników PUP i ich rozwojem zawodowym,
- 22) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie dla pracowników PUP,
- 23) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 24) inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego,
- 25) pełnienie funkcji administratora danych osobowych,
- 26) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych.
- 27) koordynowanie zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w PUP oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia.
- 28) nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-d Ustawy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 35 ustawy,
- 29) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przyjmowania skarg i wniosków,
- 30) nadzór nad realizacją przez Urząd kontroli zewnętrznych, w tym nad realizacją kontroli przyznanych form pomocy, o której mowa w art. 360 Ustawy,
- 31) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 32) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo,
- 33) promocja form pomocy oferowanych przez Urząd,

34) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 16

1. Obowiązki i uprawnienia **Głównego Księgowego** określa ustawa o rachunkowości oraz ustawa o finansach publicznych.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem środków budżetowych, funduszy celowych, środków pochodzących z Funduszy Europejskich, w szczególności EFS PLUS oraz innych środków publicznych będących w dyspozycji PUP,
 - 2) analiza realizacji wydatków z funduszy celowych oraz środków pochodzących z Funduszy Europejskich, wnioskowanie w sprawie zmian w planie wydatków,
 - 3) nadzór nad prowadzeniem księgowości dotyczącej środków budżetowych, funduszy celowych oraz środków pozyskanych z Funduszy Europejskich, w szczególności EFS PLUS oraz innych środków publicznych będących w dyspozycji PUP,
 - 4) sporządzanie planów finansowych, analiz oraz wymaganej sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 5) analiza realizacji budżetu i występowanie do Zarządu Powiatu/Rady Powiatu z wnioskami w sprawie zmian budżetu,
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,
 - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 8) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych,
 - 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych stanowiących politykę rachunkowości jednostki,
 - 10) nadzór nad terminową windykacją świadczeń,
 - 11) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości w PUP.
3. Główny Księgowy jest bezpośrednio odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę finansową w PUP zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
5. W odniesieniu do Głównego Księgowego, który sprawuje jednocześnie funkcję kierownika Działu Finansowo-Księgowego, mają dodatkowo zastosowanie postanowienia § 17 niniejszego Regulaminu.

§ 17

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla **kierowników komórek organizacyjnych** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz na podstawie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 3) szczegółowe zapoznawanie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) przygotowywanie projektów dokumentacji, wzorów wniosków, umów, zarządzeń, regulaminów itp. stosowanych w PUP w zakresie działania swojego działu,
- 5) nadzór nad stosowaniem przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, przepisów wykonawczych i innych aktów prawnych, koniecznych do właściwego realizowania zadań PUP,
- 6) współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie rynku pracy,
- 7) współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększania zatrudnienia,
- 8) współdziałanie z Najwyższą Izbą Kontroli, Państwową Inspekcją Pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Administracją Celno-Skarbową, Policją oraz innymi organami w zakresie kontroli,
- 9) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 10) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań,
- 11) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przekazaniem do podpisu Dyrektorowi PUP,
- 12) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, w oparciu o przepisy ustaw,
- 13) realizacja kontroli zarządczej w PUP,

- 14) przedstawianie propozycji i opinii w sprawach doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej oraz nagród i kar dla podległych pracowników,
- 15) wnioskowanie do Dyrektora PUP o zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 16) przedkładanie propozycji i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 17) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 18) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 19) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 20) przygotowywanie informacji oraz dostarczanie danych do publikacji na stronie internetowej PUP oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 21) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
- 22) analiza wyników kontroli i audytów przeprowadzonych przez jednostki zewnętrzne i eliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 23) przygotowanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i poaudytowe w zakresie realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej oraz nadzór nad ich realizacją,
- 24) przygotowywanie planów wykorzystania środków publicznych przeznaczonych na finansowanie zadań wykonywanych w podległej komórce organizacyjnej,
- 25) nadzór nad racjonalnym gospodarowaniem środkami publicznymi w zakresie zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
- 26) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z obowiązujących przepisów oraz niniejszego Regulaminu przez podległe komórki organizacyjne,
- 27) systematyczne informowanie Dyrektora PUP o realizacji zadań,
- 28) dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu,
- 29) promocja form pomocy realizowanych przez PUP,
- 30) umożliwianie pracownikom dostępu do ukazujących się przepisów prawnych i innych aktów normatywnych celem zapoznania się z ich treścią i stosowaniem
- 31) współdziałanie z PRRP w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 32) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi właściwych merytorycznie materiałów i informacji rozpatrywanych przez Radę Powiatu, Zarząd oraz PRRP,

- 33) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji w oparciu o uzyskane upoważnienie od Dyrektora,
- 34) rzetelne oraz terminowe sporządzanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania działu,
- 35) nadzór nad ochroną danych osobowych,
- 36) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.

2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej.

Rozdział 6

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 18

Do zakresu podstawowych zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektów planów finansowych,
- 2) gospodarowanie środkami budżetowymi, Funduszu Pracy, EFS PLUS, PFRON oraz innymi środkami pochodzącymi z funduszy celowych oraz funduszy strukturalnych, w ramach ustalonych limitów,
- 3) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych,
- 4) przygotowanie dokumentacji, rozliczanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych dotyczących środków budżetowych, FP, PFRON, EFS PLUS oraz innych środków pochodzących z funduszy celowych oraz funduszy strukturalnych,
- 5) ewidencjonowanie i rozliczanie dochodów pochodzących z opłat dokonywanych w związku ze składanymi oświadczeniami o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi oraz wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową,
- 6) kontrola dokumentów dotyczących operacji finansowych pod względem ich kompletności i formalno-rachunkowej rzetelności,
- 7) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) terminowe regulowanie zobowiązań,
- 9) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 11) przygotowywanie przelewów, obsługa systemu bankowości elektronicznej oraz współpraca z bankiem w sprawach dotyczących realizowanych płatności i obsługi bankowej,

- 12) sporządzanie list wypłat należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilno-prawnych,
- 13) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w odniesieniu do osób bezrobotnych oraz pracowników, w szczególności obsługa programu PŁATNIK,
- 14) dokonywanie zbiorczych rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie indywidualnych informacji podatkowych pracowników Urzędu i osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych,
- 15) przygotowywanie korespondencji z komornikami w sprawach dotyczących zajęć,
- 16) rozliczanie delegacji służbowych,
- 17) rozliczanie wyników inwentaryzacji,
- 18) naliczanie amortyzacji majątku trwałego i jego ewidencja księgowa z uwzględnieniem wartości niematerialnych i prawnych,
- 19) rozliczanie i monitoring finansowy realizowanych projektów, w tym sporządzanie wniosków o płatność,
- 20) kompleksowa obsługa należności, w tym prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń podlegających ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych dotyczących FP, EFS PLUS oraz PFRON.

§ 19

Do zakresu podstawowych zadań **Działu Organizacyjno-Administracyjnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem PUP,
- 2) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu wynagradzania, regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Urzędzie, nie dotyczących zadań innych komórek organizacyjnych, ich nowelizowanie i koordynowanie wdrażania zmian,
- 3) nadzór i koordynacja działań związanych z nadawaniem upoważnień i pełnomocnictw Starosty i Dyrektora PUP dla pracowników Urzędu oraz rejestrowanie ich w stosownym rejestrze wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 4) prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora PUP oraz ich zbioru,
- 5) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
- 6) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
- 7) obsługa sekretariatu, w tym obsługa centrali telefonicznej,

- 8) obsługa kancelaryjna PUP,
- 9) obsługa korespondencji (e-mail, ePUAP, e-doręczenia, Intranet),
- 10) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP,
- 11) organizowanie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych,
- 12) obsługa PRRP,
- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz,
- 14) koordynowanie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 15) podejmowanie czynności związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 16) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP, w tym związanych z:
 - a) zatrudnianiem i zwalnianiem,
 - b) przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
 - c) udzielaniem nagród i kar porządkowych,
 - d) procedurą oceny pracowników,
 - e) organizacją służby przygotowawczej pracowników,
- 17) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 18) prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
- 19) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 20) kontrola dyscypliny pracy i czasu pracy pracowników,
- 21) prowadzenie spraw socjalnych pracowników PUP,
- 22) organizowanie i prowadzenie dokumentacji osób odbywających staż w PUP,
- 23) koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 24) opracowywanie planu szkoleń pracowników PUP,
- 25) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników PUP, w tym organizowanie szkoleń dla pracowników,
- 26) sporządzenie odpowiedzi na wnioski w sprawie udzielenia informacji publicznej,
- 27) prowadzenie składnicy akt, w tym: przyjmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
- 28) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym: planowanie, przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań,
- 29) opracowanie zbiorczej dokumentacji kontroli zarządczej,
- 30) obsługa kontroli organów zewnętrznych,
- 31) administrowanie majątkiem PUP,

- 32) zaopatrzenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe,
- 33) zamawianie pieczęci urzędowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 34) prowadzenie i rozliczanie kart drogowych,
- 35) gospodarowanie samochodem służbowym,
- 36) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP oraz bieżących napraw i konserwacji,
- 37) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem i utrzymaniem budynku w odpowiednim stanie technicznym,
- 38) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego,
- 39) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w budynku, zapewnieniem ochrony mienia, warunków bhp i p.poż.,
- 40) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami,
- 41) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji w zakresie realizowanych zadań,
- 42) organizacja, nadzór i koordynacja wdrażania systemów informatycznych w PUP,
- 43) obsługa informatyczna PUP,
- 44) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 45) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 46) administrowanie wdrożonymi systemami informatycznymi, usługami i serwerami Urzędu, w tym pocztą elektroniczną, skrzynką podawczą, serwerami systemów dziedzinowych i wspomagających,
- 47) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 48) administrowanie użytkownikami systemów informatycznych, w tym przypisanie lub odbieranie im uprawnień w systemach zgodnie z zakresem zatwierdzonym przez Dyrektora Urzędu,
- 49) prowadzenie dokumentacji związanej z informatyzacją PUP,
- 50) ustalanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych, zapewniających prawidłowe działanie systemu informatycznego PUP,
- 51) wnioskowanie do ministra właściwego do spraw pracy o zatwierdzenie i rozliczanie zrealizowanych wydatków na infrastrukturę i systemy informatyczne Urzędu, zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 52) podejmowanie działań mających na celu podniesienie wydajności i bezpieczeństwa infrastruktury i systemów informatycznych Urzędu,

- 53) identyfikowanie ryzyka i szacowanie zagrożeń w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych Urzędu,
- 54) zapewnienie bezpieczeństwa danych komputerowych (tworzenie zabezpieczeń dostępowych, wykonywanie kopii bezpieczeństwa oraz archiwizacja danych),
- 55) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym,
- 56) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 57) przygotowanie informacji i raportów dla potrzeb analizy rynku pracy,
- 58) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy,
- 59) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych,
- 60) obsługa programu służącego do przesyłania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 61) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP,
- 62) administrowanie stroną internetową PUP oraz Biuletynem Informacji Publicznej.

§ 20

Do zakresu podstawowych zadań **Działu Ewidencji i Świadczeń** należy w szczególności:

- 1) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) udzielanie zainteresowanym osobom wyjaśnień dotyczących przepisów ustawy, informacji o przysługujących im prawach i obowiązkach oraz o formach pomocy,
- 3) weryfikowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy w udostępnionych systemach teleinformatycznych,
- 4) przyznanie i naliczanie świadczeń obligatoryjnych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy oraz świadczeń przyznanych tym osobom w związku z realizacją form pomocy określonych w ustawie,
- 5) naliczanie i wydawanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11),
- 6) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku, bezrobotnych bez prawa do zasiłku oraz osób poszukujących pracy,
- 7) Przygotowanie i wydawanie na podstawie upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych o:
 - a) przyznaniu statusu bezrobotnego,

- b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
 - d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
 - f) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP, należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia,
- 8) przesyłanie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy dokumentów osoby powracającej z zagranicy, w celu wydania decyzji w sprawie zasiłku dla bezrobotnych,
 - 9) zawiadamianie Wojewódzkiego Urzędu Pracy o zarejestrowaniu się osoby uprawnionej do transferu zasiłku na podstawie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego wraz z przesłaniem oświadczenia i złożonych przez niego dokumentów,
 - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z przepisami ustawy Kodeks postępowania administracyjnego w zakresie objętym przepisami ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - 11) prowadzenie postępowania odwoławczego,
 - 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, sporządzanie w imieniu płatnika dokumentacji zgłoszeniowej w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych,
 - 13) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodzin osób bezrobotnych,
 - 14) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,
 - 15) naliczanie i obsługa dodatków aktywizacyjnych,
 - 16) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi, polegająca na wydawaniu zaświadczeń potwierdzających spełnianie warunków do przyznania pożyczki, w tym posiadanie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy przez osoby ubiegające się o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej lub do jej umorzenia,

- 17) udzielanie uprawnionym instytucjom i organom informacji o osobach zarejestrowanych w PUP,
- 18) prowadzenie ewidencji bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 19) prowadzenie i archiwizowanie akt osobowych dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 20) współpraca z organami rentowymi, ośrodkami pomocy społecznej, organami ścigania w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 21) prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego, uchylaniem i zmianą decyzji prawomocnych,
- 22) załatwianie spraw, w tym wydawanie postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w zakresie udzielonych upoważnień,
- 23) współpraca z Inspektorem Pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia,
- 24) obsługa Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI),
- 25) generowanie raportów zbiorczych zawierających informacje o zbiegu tytułów do ubezpieczeń,
- 26) sporządzanie wniosków do ZUS w sprawach zbiegów ubezpieczeń,
- 27) sporządzanie raportów, zestawień osób ujętych w ewidencji.

§ 21

1. Do zakresu podstawowych zadań **Centrum Aktywizacji Zawodowej** należy w szczególności:

- 1) organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń,
- 2) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy,
- 3) pozyskiwanie, upowszechnianie i realizowanie ofert pracy,
- 4) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
- 5) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy, zwanej dalej „ePracą” oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
- 6) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,

- 7) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami,
- 8) weryfikacja oraz zgłaszanie ofert pracy do ePracy,
- 9) zapewnienie pomocy w zgłaszaniu ofert pracy do ePracy,
- 10) weryfikacja pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy,
- 11) upowszechnianie informacji w zakresie działania bazy CV,
- 12) pomoc w zakładaniu indywidualnych kont klientom Urzędu,
- 13) realizowanie pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników w ramach sieci EURES,
- 14) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznym w obszarze migracji zarobkowych,
- 15) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i monitorowaniem indywidualnych planów działania,
- 16) wydawanie skierowań na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy,
- 17) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych,
- 18) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
- 19) przeprowadzanie badań i analiz rynku pracy, w tym monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz badania zapotrzebowania na pracę w celu zwiększenia efektywności działań na rzecz zatrudnienia,
- 20) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy na aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,
- 21) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 22) udzielanie pomocy przedsiębiorcom:

- a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- 23) udzielanie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, przez finansowanie z Funduszu Pracy:
- a) na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy wybranego przez niego szkolenia,
 - b) szkolenia zamawianego przez starostę w oparciu o diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy,
 - c) kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - d) bonu na kształcenie ustawiczne,
 - e) pożyczki edukacyjnej na sfinansowanie form kształcenia lub szkolenia, lub potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - f) opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - g) opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej,
- 24) refundowania kosztów wyżywienia i zakwaterowania bezrobotnego lub poszukującego pracy związanych ze szkoleniem odbywanym poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową,
- 25) realizacja działań w zakresie wsparcia dla osób długotrwale bezrobotnych,
- 26) realizacja działań w zakresie wsparcia osób do 30 roku życia,
- 27) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198 ustawy, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
- 28) współpraca z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,

- 29) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia,
- 30) realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 31) obsługa powiadomień o powierzeniu wykonywania pracy obywatelom Ukrainy, w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z 22 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
- 32) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności:
- a) określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS na terenie powiatu,
 - b) możliwość zgłoszenia do WUP w terminie do dnia 30 listopada każdego roku nie więcej niż jednego priorytetu wydatkowania KFS na kolejny rok właściwego dla danego powiatu, po zasięgnięciu opinii PRRP,
 - c) ogłaszanie naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i ocena wniosków,
 - d) zawieranie umów na realizację kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS,
 - e) kontrola i rozliczanie finansowe zawartych umów,
 - f) promocja KFS i badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP,
 - g) badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP,
- 33) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo,
- 34) rejestrowanie w systemie teleinformatycznym działań,
- 35) realizacja działań mających na celu złagodzenie skutków planowanych zwolnień grupowych,
- 36) badanie kompetencji cyfrowych,
- 37) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi, polegająca w szczególności na:
- a) wydawaniu opinii w zakresie dostępności bezrobotnych lub poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonyjących innej pracy zarobkowej opiekunów osoby niepełnosprawnej, posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy

- na planowanym do utworzenia stanowisku pracy ze środków pożyczki na utworzone stanowiska pracy oraz kierowaniu osoby na utworzone stanowisko pracy,
- b) monitorowaniu zatrudnienia przez wymagany okres skierowanych przez powiatowy urząd pracy u pożyczkobiorców, na utworzonych stanowiskach pracy,
- 38) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w szczególności w zakresie:
- a) prowadzenia pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenia oraz przekwalifikowania,
- b) kierowania osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej.
- 39) organizowanie i finansowanie staży, w tym staży zakończonych potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności przeprowadzanym przez uprawnioną instytucję,
- 40) organizowanie i finansowanie prac interwencyjnych, robót publicznych,
- 41) zwrot kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne przez podmiot prowadzący dom pomocy społecznej albo jednostkę organizacyjną wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej z tytułu zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy,
- 42) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego:
- a) bezrobotnego, który ukończył 50. rok życia, a nie ukończył 60 lat - w przypadku kobiety lub 65 lat - w przypadku mężczyzny,
- b) poszukującego pracy, który ukończył 60 lat – w przypadku kobiety lub 65 lat - w przypadku mężczyzny - o ile nie był on zatrudniony lub nie wykonywał innej pracy zarobkowej u tego pracodawcy, bezpośrednio przed zarejestrowaniem jako bezrobotny albo poszukujący pracy,
- 43) refundowanie gminom świadczeń przysługujących bezrobotnym z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych,
- 44) refundowanie kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego lub poszukujących pracy opiekunów osoby niepełnosprawnej,
- 45) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy środków Funduszu Pracy, tzw. „grantu”, na utworzenie stanowiska pracy zdalnej dla skierowanego bezrobotnego,
- 46) przyznawanie pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego,

- 47) refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem do 7 roku życia, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego – do 18 roku życia lub osobą zależną bezrobotnemu podejmującemu zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, bądź skierowanemu do innej formy pomocy,
- 48) przyznawanie bezrobotnym i innym osobom uprawnionym jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności,
- 49) refundowanie uprawnionym podmiotom lub osobom, kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy opiekuna osoby niepełnosprawnej,
- 50) przyznawanie bezrobotnym i innym osobom uprawnionym jednorazowo środków na założenie bądź przystąpienie do spółdzielni socjalnej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności,
- 51) przyznawanie spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu:
 - a) środków na utworzenie stanowiska pracy dla osób uprawnionych,
 - b) finansowania kosztów wynagrodzenia dla skierowanych osób uprawnionych,
- 52) finansowanie działań w zakresie reintegracji społecznej osób długotrwale bezrobotnych,
- 53) finansowanie kosztów przejazdu w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy,
- 54) finansowanie kosztów zakwaterowania w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy,
- 55) zwrot bezrobotnemu kosztów przejazdu do pracodawcy i powrotu do miejsca zamieszkania w przypadku skierowania go do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy,
- 56) zwrot bezrobotnemu lub poszukującemu pracy kosztów przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne i powrotu do miejsca zamieszkania, jeżeli na badania te został skierowany przez starostę i dojeżdża do tych miejsc,
- 57) finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych lub poszukujących pracy, skierowanych przez starostę do udziału w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez WUP, w ramach pośrednictwa pracy na terenie innego powiatu,
- 58) realizacja i finansowanie bonów na zasiedlenie,
- 59) realizacja instrumentów wsparcia przedsiębiorstwa społecznego określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 113 z późn. zm.),
- 60) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom,
- 61) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w szczególności w zakresie:

- a) przyznawania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej, albo na podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej,
- b) udzielania dofinansowań do oprocentowania kredytów bankowych zaciągniętych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej lub rolniczej,
- c) zwrotu kosztów, w szczególności adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy, zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych,
- d) zwrotu miesięcznych kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy,
- e) zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej,
- f) przyznania przedsiębiorstwu społecznemu lub spółdzielni socjalnej:
 - środków na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanej przez powiatowy urząd pracy osoby niepełnosprawnej,
 - środków na finansowanie kosztów płacy, dla zatrudnionej skierowanej przez powiatowy urząd pracy osoby niepełnosprawnej,
- g) doradztwa organizacyjno-prawnego i ekonomicznego w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
- h) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi na podstawie dyspozycji Dyrektora PUP w zakresie wykonywanych zadań,
- i) współpracy z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
- j) prowadzenia sprawozdawczości i statystyki w zakresie wykorzystania środków PFRON,
- 62) realizacja zadań zleconych przez Starostę w zakresie aktywizacji zawodowej repatriantów,
- 63) realizacja wsparcia, o którym mowa w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 64) realizacja umów z agencją zatrudnienia na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego do zatrudnienia,
- 65) prowadzenie analiz rynku pracy i ustalanie potrzeb aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy w celu przygotowania projektów lub programów rynku pracy,

- 66) inicjowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy,
- 67) ustalanie możliwości pozyskania środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy w ramach ogłaszanych konkursów oraz przygotowanie wniosku w tym zakresie,
- 68) opracowywanie i realizacja programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy,
- 69) inicjowanie i realizacja projektów pilotażowych,
- 70) inicjowanie i realizacja programów specjalnych,
- 71) inicjowanie i opracowywanie innych programów określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 72) współdziałanie z partnerami rynku pracy przy realizacji projektów i programów,
- 73) dokonywanie oceny efektów realizowanych projektów i programów rynku pracy,
- 74) prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości z realizacji projektów i programów,
- 75) ocena osiągniętych przez PUP wskaźników efektywności podstawowych form pomocy określonych w ustawie,
- 76) promocja form pomocy realizowanych przez PUP,
- 77) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
- 78) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP,
- 79) współdziałania z Powiatową Radą Rynku pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 80) współpracy z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie,
- 81) planowanie i realizacja kontroli prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie,
- 82) analiza i okresowa ocena wyników kontroli,
- 83) przygotowywanie rocznej informacji o realizacji kontroli wraz z wynikami i oceną.

§ 22

Komórki organizacyjne PUP, o których mowa w § 18 - § 21, poza przypisanymi im zadaniami realizują także **zadania wspólne**, do których należą:

- 1) racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi na podstawie dyspozycji Dyrektora PUP w zakresie wykonywanych zadań,
- 2) wykorzystywanie i wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i terminowy z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych,

- 3) przestrzeganie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych uregulowań w tym zakresie,
- 4) realizacja kontroli zarządczej w PUP,
- 5) dbałość o dobre imię i prestiż PUP,
- 6) należyte, sumienne i terminowe załatwianie spraw,
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań,
- 8) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych,
- 9) przetwarzanie danych osobowych i innych informacji w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,
- 10) udostępnianie informacji w zakresie realizowanych zadań, w tym informacji publicznej,
- 11) należyte prowadzenie, przechowywanie oraz zabezpieczanie akt spraw i rejestrów,
- 12) prawidłowe ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie akt wytworzonych w toku działalności PUP,
- 13) należyta dbałość o mienie PUP, miejsce pracy, materiały, posiadany sprzęt itp.,
- 14) opracowywanie informacji dla potrzeb Dyrektora PUP i kierowników komórek organizacyjnych,
- 15) współpraca z innymi komórkami w zakresie realizowanych zadań.

§ 23

Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawierają zakresy czynności pracowników.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 24

1. Pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Urzędu podpisuje Dyrektor a w przypadku jego nieobecności Kierownik CAZ.
2. Umowy i inne dokumenty, które powodują powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
3. Decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inne dokumenty zastrzeżone dla właściwości rzeczowej Starosty podpisują osoby posiadające stosowne upoważnienia.

4. Wewnętrzne akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
5. Przelewy elektroniczne związane z wydatkowaniem środków pieniężnych Urzędu podpisują łącznie: Dyrektor i Główny Księgowy (lub osoby zastępujące zgodnie z kartą wzorów podpisu osób upoważnionych do dysponowania rachunkiem).
6. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora.
7. W PUP stosowane są pieczętki nagłówkowe i podpisowe, których rejestr prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny.
8. Czynności kancelaryjne PUP oraz zasady klasyfikacji akt reguluje Instrukcja Kancelaryjna i Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Urzędu.

§ 25

Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników;
- 2) podpisują zaświadczenia w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w ramach udzielonych upoważnień.

§ 26

Pracownicy Urzędu przygotowując pisma opatrują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem.

Rozdział 8

Organizacja pracy PUP

§ 27

Organizację pracy, porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w PUP oraz związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy PUP.

Rozdział 9

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 28

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w PUP odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.
2. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego, który czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi.
3. Pracownicy PUP są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 29

Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazywanie Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego wyjaśnień oraz dokumentacji związanych z rozpatrzeniem skargi lub wniosku.

§ 30

Dyrektor PUP przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie, podanym do powszechnej wiadomości.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 31

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

§ 32

Sprawy nieuregulowane szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalane w formie zarządzeń Dyrektora.

§ 33

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

§ 34

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu.